

კონსოლიდირებული ვერსია (საბოლოო)
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №217

2009 წლის 25 ნოემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2008 წლის 7 ნოემბრის № 541 ბრძანებულებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „კ“ და „ქ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს საკადრო უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 17 მარტის №67 ბრძანება.
3. ბრძანება ამოქმედდეს 2009 წლის 26 ნოემბრიდან.

ზ. ადვიშვილი

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულება

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, სამინისტროს დებულებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს იუსტიციის სამინისტროს.

მუხლი 5

დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6

დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი საკუთარი დასახელებით.

თავი II
დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 7

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ბ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ნომენკლატურის ფარგლებში სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა/მუშაკთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება;
- დ) (ამოღებულია);
- ე) სოციალური საკითხების გადაწყვეტა და საპენსიო საბუთების გაფორმება წელთა ნამსახურობის მიხედვით;
- ვ) სამინისტროს სისტემის კადრების სამსახურების მუშაობის მეთოდური ხელმძღვანელობა და კოორდინაცია, აგრეთვე მათი საქმიანობის შემოწმების მიზნით, დადგენილი წესის შესაბამისად, რევიზიის ჩატარება;

„ს“ სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პირადული მომსახურებისა და გადამადგენისა და კავშირითული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;

თ) მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადება, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენა;

ი) ნომენკლატურის ფარგლებში სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთათვის სახელმწიფო სპეციალურ წოდებათა მინიჭების საკითხების მომზადება, სახელმწიფო სპეციალურ წოდებათა მინიჭების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, სპეციალური წოდებების თანმიმდევრულ და დროულ მინიჭებაზე კონტროლის განხორციელება;

კ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთათვის დადგენილი წესით ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;

ლ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სამინისტროს სისტემაში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

მ) თანამშრომელთა სტაბილურობის, მოძრაობის და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების შემუშავება, პერიოდული ანალიზი, შეფასება;

ნ) (ამოღებულია);

ო) სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტის უზრუნველყოფა;

პ) სამინისტროს შინაგანაწესის შემუშავება და მის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება, სამინისტროს მოსამსახურეთა შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრის ბრძანებების რეგისტრაცია და სისტემატიზაცია;

რ) სამოქალაქო თავდაცვისა და სამხედრო სამობილიზაციო საქმიანობის განხორციელება;

ს) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

ტ) მინისტრის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 5 ნოემბრის ბრძანება №208-სსმIII, №144, 08.11.2010წ., მუხ.2055

მუხლი 8

დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით დეპარტამენტი:

ა) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით;

ბ) ნომენკლატურის ფარგლებში ამზადებს ბრძანების პროექტებს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშნვის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, დათხოვნის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამინისტროს სისტემის მოხელეთა და მოსამსახურეთა პირადი საქმეების აღრიცხვა-წარმოებას, სოციალური საკითხების გადაწყვეტას და საპენსიო საბუთების გაფორმებას წელთა ნამსახურობის მიხედვით;

დ) კოორდინაციას უწევს და ხელმძღვანელობს სამინისტროს სისტემის კადრების სამსახურების მუშაობას, დადგენილი წესის შესაბამისად ატარებს რევიზიას მათი საქმიანობის შემოწმების მიზნით;

ე) ახორციელებს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასთან და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავებას და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფას, შრომის დისციპლინის კონტროლს;

ვ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენას;

ზ) დადგენილი წესის შესაბამისად ახორციელებს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთათვის, ნომენკლატურის ფარგლებში, სახელმწიფო წოდებათა მინიჭების საკითხების მომზადებას, სახელმწიფო სპეციალურ წოდებათა მინიჭების ორგანიზაციული უზრუნველყოფას, ახორციელებს კონტროლს სპეციალური წოდებების თანმიმდევრულ და დროულ მინიჭებაზე;

თ) ახორციელებს სამინისტროს სისტემაში სტაჟიორად დანიშნვისათვის კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას და სტაჟირების გავლის კონტროლს;

ი) ახორციელებს კონტროლს სამხედრო-სამობილიზაციო, საგანგებო სიტუაციებისა და სამოქალაქო თავდაცვის საქმიანობაზე;

კ) დადგენილი წესის შესაბამისად ახდენს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთათვის ატესტაციის ჩატარებას;

ლ) სამინისტროს სისტემაში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად, დადგენილი წესის შესაბამისად, ორგანიზებას უწევს და უზრუნველყოფს კონკურსის ჩატარებას;

მ) (ამოღებულია);

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოებს მინისტრის ბრძანებების რეგისტრაციასა და სისტემატიზაციას;

ო) აწარმოებს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა შემადგენლობის აღრიცხვას;

პ) აწარმოებს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებების და წერილების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას;

ჟ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამინისტროს სისტემაში უფლებამოსილ მოსამსახურეთა სამსახურებრივ-საშტატო იარაღის ტარების უფლების დამადასტურებელი მოწმობის გაცემას, აღრიცხვას, კონტროლს და ერთიანი რეესტრის წარმოებას;

რ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოწმობის გაცემასა და აღრიცხვას;

ს) ახორციელებს სამინისტროს მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადების კომპიუტერული აღრიცხვის შედეგად მიღებული ინფორმაციის ანალიზს და ამ ინფორმაციის რეგულარულ მიწოდებას სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის;

ტ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენას;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შრომითი ხელშეკრულებების დადგენას;

ფ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 5 ნოემბრის ბრძანება №208-სსმIII, №144, 08.11.2010წ., მუხ.2055

თავი IV

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 9

- 1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
- 2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 10

დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას;
 - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოხელეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - გ) აკონტროლებს დეპარტამენტის მოხელეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
 - დ) კურატორ მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით მინისტრს წარუდგენს კანდიდატურებს დეპარტამენტის ვაკანტურ თანამდებობებზე დასანიშნად;
 - ე) ხელს აწერს და ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;
 - ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგენს წინადადებებს სამინისტროს ხელმძღვანელობას დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;
 - ი) აკონტროლებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;
 - კ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შუამდგომლობს იუსტიციის სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე და გადამზადებაზე;
 - მ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ნ) კოორდინაციას უწევს და ხელმძღვანელობს სამინისტროს სისტემის კადრების სამსახურების მუშაობას, აგრეთვე მათი საქმიანობის შემოწმების მიზნით ატარებს რევიზიას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - ნ¹) მინისტრის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების შემთხვევაში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს – ბრძანებებს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ან/და სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მივლინებებსა და შვებულებებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
 - ო) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 8 აგვისტოს ბრძანება №157 - ვებგვერდი, 08.08.2016 წ.

მუხლი 11

- 1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
 - 2. (ამოღებულია - 20.09.2017, №253).
 - 3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:
 - ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;
 - ბ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოხელეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
 - გ) დეპარტამენტის უფროსისა და მინისტრის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს.
 - 4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და მინისტრის წინაშე.
 - 5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, თავისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლებით, ხოლო იმავდროულად დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე.
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2017 წლის 20 სექტემბრის ბრძანება №253 - ვებგვერდი, 20.09.2017წ.

მუხლი 12. (ამოღებულია)

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 16 მარტის ბრძანება №56-სსმ III, №29, 17.03.2010; მუხ.423
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2017 წლის 20 სექტემბრის ბრძანება №253 - ვებგვერდი, 20.09.2017წ.

4. 20/09/2017 - საქართველოს მინისტრის ბრძანება - 253 - ვებგვერდი, 20/09/2017 (/ka/document/view/3756976)
3. 08/08/2016 - საქართველოს მინისტრის ბრძანება - 157 - ვებგვერდი, 08/08/2016 (/ka/document/view/3367338)
2. 05/11/2010 - საქართველოს მინისტრის ბრძანება - 208 - სსმ, 144, 08/11/2010 (/ka/document/view/1080768)
1. 16/03/2010 - საქართველოს მინისტრის ბრძანება - 56 - სსმ, 29, 17/03/2010 (/ka/document/view/1009044)